



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций в связи с частичной мобилизацией»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», распоряжениями Правительства Российской Федерации от 15 октября 2022 г. № 3046-р «О предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды федерального имущества в связи с частичной мобилизацией», Правительства Пермского края от 30 ноября 2022 г. № 425-рп «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды государственного имущества Пермского края в связи с частичной мобилизацией», постановлением администрации города Перми от 31 января 2023 г. № 62 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций», Уставом города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми

муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций в связи с частичной мобилизацией» (далее - Регламент).

2. Департаменту земельных отношений администрации города Перми обеспечить:

размещение на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Официальный сайт), в том числе в разделе «Муниципальные услуги», Регламента в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения;

размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по предоставлению муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ (далее - технологическая схема), направление технологической схемы в адрес МФЦ и размещение на Официальном сайте с указанием ее статуса в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

актуализацию реестра межведомственных и внутриведомственных процессов не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми Лебедеву А.В.

Глава города Перми

Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Перми

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом земельных отношений администрации
города Перми муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты
арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности города Перми, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена и расторжении
договоров аренды без применения штрафных санкций в связи с частичной
мобилизацией»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций в связи с частичной мобилизацией» (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются арендаторы физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Указ Президента РФ от 21 сентября 2022 г. № 647) или проходящие военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - департамент земельных отношений администрации города Перми (далее - Департамент).

Место нахождения, адрес юридического лица и почтовый адрес Департамента: 614015, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг - с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница - с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв - с 13.00 час. до 13.48 час.

1.4. Заявление на предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Заявление), уведомление о расторжении договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Перми, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Уведомление) направляются в Департамент в электронном виде, в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также может быть направлено:

через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

через оператора почтовой связи (далее - почта) по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Регламента.

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

Организация предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Департаменте не осуществляется.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Департаменте:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dzo@perm.permkrai.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефону: (342) 270-11-20;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gorodperm.ru> (далее - официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале.

1.6. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Департамента.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы направления Заявления, Уведомления;

способы получения результата;

сроки оказания услуги;

категории получателей;

основания для оказания услуги, основания для отказа;
результат оказания услуги;
контакты;
документы, необходимые для получения услуги;
документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
Регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (342) 217-33-33.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента по указанному в [пункте 1.9](#) настоящего Регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ по указанному в [пункте 1.5.2](#) настоящего Регламента телефонному номеру, в случае если Заявление было направлено через МФЦ;

через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на период прохождения лицом военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом (далее - предоставление отсрочки уплаты арендной платы);

предоставление возможности расторжения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Перми, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена без применения штрафных санкций (далее – расторжение договора аренды).

2.2. Отсрочка уплаты арендной платы предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки) на следующих условиях:

отсутствие использования арендуемого по договору земельного участка в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Заявителем;

арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;

не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

на период прохождения арендатором военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

2.3. Расторжение договора аренды без применения штрафных санкций осуществляется на следующих условиях:

арендатор направляет арендодателю Уведомление с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем Уведомления;

не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы (далее - Уведомление о предоставлении отсрочки);

Решение о расторжении договора аренды земельного участка с приложением проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

не более 14 рабочих дней со дня регистрации Заявления, Уведомления в Департаменте.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых Заявителем (представителем заявителя) самостоятельно в зависимости от подуслуги:

2.7.1. перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги - предоставление отсрочки уплаты арендной платы:

2.7.1.1. Заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, либо в форме документа, оформленного на

бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо оператора почтовой связи;

2.7.1.2. копия паспорта гражданина Российской Федерации (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

2.7.1.3. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала), при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

2.7.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

2.7.1.5. копия одного из следующих документов:

документ, подтверждающий статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента РФ от 21 сентября 2022 г. № 647;

уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключен указанный контракт;

2.7.2. перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги - расторжение договора аренды:

2.7.2.1. Уведомление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала, либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, либо оператора почтовой связи;

2.7.2.2. копия паспорта гражданина Российской Федерации (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

2.7.2.3. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала), при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

2.7.2.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

2.7.2.5. копия одного из следующих документов:

документ, подтверждающий статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указ Президента РФ от 21 сентября 2022 г. № 647;

уведомление о заключении контракта о прохождении военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключен указанный контракт.

2.8. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в витрине данных Министерства обороны Российской Федерации следующие сведения:

- справка об участии в специальной военной операции;
- сведения о периодах участия в специальной военной операции.

Заявитель вправе представить указанные документы в Департамент по собственной инициативе.

2.9. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Требования к оформлению и подаче Заявления, Уведомления.

Заявление, Уведомление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, Уведомление, направленное почтой либо поданное (направленное) через МФЦ, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.7.1.1, 2.7.2.1, 2.10.2 настоящего Регламента.

Заявление, Уведомление направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.7.1.1, 2.7.2.1, 2.10.3 настоящего Регламента;

2.10.1. в Заявлении, Уведомлении Заявитель указывает один из предусмотренных формой Заявления, Уведомления способов получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если Заявитель не указал способ получения результата муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю

способом, которым Заявление направлено в Департамент.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Департамента, уполномоченным на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Услуги и способа направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. требования к документам, представляемым в Департамент:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Копии документов удостоверяются специалистом МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов;

2.10.3. Заявление, Уведомление и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее - xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, Уведомлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений, Уведомлений и прилагаемых к Заявлению, Уведомлению электронных

документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и представляемые в форме электронных образов документов посредством Единого портала, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, подписавших такие документы на бумажном носителе, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Электронные образы таких документов могут быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ или нотариуса;

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления, Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. документы направлены способом, не предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Регламента;

2.11.2. не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2.11.3. представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Регламента;

2.11.4. Заявление, Уведомление и документы направлены лицом, не уполномоченным на такого рода действия.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. отсутствие оснований у Заявителя в случае не подтверждения сведений, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2.12.2. недостоверность представленных Заявителем документов.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Заявление, Уведомление, поступившее в Департамент, подлежит обязательной регистрации в отделе информационно-организационной работы

Департамента (далее - ОИОР) в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления, Уведомления в Департамент.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в электронном виде посредством Единого портала (далее - помещение)»:

2.17.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Департамента;

2.17.2. место для направления Заявления, Уведомления в электронном виде должно быть оснащено столом, стулом, компьютером с доступом к Единому portalу, необходимыми техническими средствами для возможности оформления Заявления, Уведомления в электронном виде, обеспечено информационными и справочными материалами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями;

2.17.3. в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами Заявлений, Уведомлений с разбивкой по типу Заявителя, образцами заполнения документов, текстом Регламента, порядком обжалования, информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, сроках выполнения административных процедур, об основаниях для отказа в приеме документов, иные информационные и справочные материалы, необходимые при направлении Заявления, Уведомления.

Допускается оформление в виде тематической папки.

Места ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги оборудуются скамьями, стульями;

2.17.4. инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности к помещениям и месту для направления документов в электронном виде:

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

доступ в Департамент собаки-проводника;

оказание помощи работниками Департамента в направлении Заявления,

Уведомления и документов в электронном виде.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления Заявления, Уведомления посредством Единого портала, через МФЦ;

показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей (представителей заявителей) на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность осуществления Заявителями мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация Заявления, Уведомления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация Заявления, Уведомления:

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Департамент от Заявителя любым способом (через Единый портал, через МФЦ, либо оператора почтовой связи) электронного либо письменного Заявления, Уведомления и приложенных документов;

3.2.2. специалистом МФЦ, ведущим прием Заявителей, осуществляется:

установление предмета обращения, личности направляющего Заявление, Уведомление, его полномочия по представлению Заявления, Уведомления. При личном обращении Заявителя либо его представителя специалист МФЦ, ведущий

прием Заявителей, проверяет документ, удостоверяющий личность;

информирование Заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и возможности получения запрашиваемых документов.

При отсутствии или несоответствии документов требованиям, установленным пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента, специалист МФЦ, ведущий прием Заявителей, проставляет соответствующую отметку на Заявлении, Уведомлении;

3.2.3. регистрация Заявления, Уведомления осуществляется специалистом ОИОР в информационной системе персональных данных администрации города Перми «Информационная система управления землями на территории города Перми»(далее - ИСУЗ).

При поступлении в Департамент Заявления, Уведомления и приложенных документов посредством почтового отправления специалист ОИОР оставляет их с отметками о приеме для дальнейшей работы в Департаменте.

Специалист ОИОР осуществляет регистрацию в ИСУЗ пакета документов, поступившего из МФЦ, с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, Уведомления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации при взаимодействии МФЦ с Департаментом.

После регистрации Заявления, Уведомления в личный кабинет Заявителя на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства РФ № 277), направляется статус оказания муниципальной услуги «Заявление зарегистрировано» с указанием входящего регистрационного номера Заявления, Уведомления и даты получения;

3.2.4. срок административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Заявления, Уведомления в Департамент;

3.2.5. результатом административной процедуры является зарегистрированное в ИСУЗ Заявление, Уведомление и направление Заявления, Уведомления с отметкой о приеме документов и приложением представленных документов в отдел сопровождения договоров Департамента (далее - ОСД).

3.3. Получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.3.1. основанием для начала проведения административной процедуры является отсутствие в Департаменте документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов;

3.3.2. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, Уведомления в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в витрине данных Министерства обороны Российской Федерации следующие сведения:

- справку об участии в специальной военной операции;
- сведения о периодах участия в специальной военной операции.

3.3.3. срок административной процедуры не более чем 3 рабочих дня со дня поступления Заявления, Уведомления в Департамент;

3.3.4. результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их представлении.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Рассмотрение Заявления:

3.4.1.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное Заявление и документы, приложенные в объеме, указанном в пункте 2.7.1.2 - 2.7.1.5 настоящего Регламента;

3.4.1.2. рассмотрение Заявления осуществляет специалист ОСД, ответственный за рассмотрение Заявления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение);

3.4.1.3. специалист, ответственный за рассмотрение, при наличии оснований для отказа в приеме Заявления, установленных пунктами 2.11.1-2.11.4 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме Заявления.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и передается в ОИОР для выдачи (направления) Заявителю способом, указанным в Заявлении, с приложением всех документов, поступивших в Департамент вместе с Заявлением, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

При поступлении в Департамент Заявления и приложенных документов посредством Единого портала решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

Решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется статус оказания муниципальной услуги «Отказ в приеме документов»;

3.4.1.4. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.4 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Заявления:

анализирует сведения, занесенные в ИСУЗ, автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Перми;

анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Департамента и департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми, если земельный участок ранее предоставлялся;

анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Уведомления о предоставлении отсрочки;

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в витрине данных Министерства обороны Российской Федерации необходимые сведения;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении отсрочки уплаты арендной платы;

Срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Департамент.

3.4.1.5. при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, предусмотренных пунктами 2.12.1-2.12.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение, обеспечивает подготовку и подписание Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, предусмотренных пунктами 2.12.1-2.12.2 настоящего Регламента, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении отсрочки уплаты арендной платы.

Проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента, и передается в ОИОР для направления (выдачи) Заявителю способом, указанным в Заявлении, с приложением всех документов, поступивших в Департамент вместе с Заявлением.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.1.6. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении отсрочки уплаты арендной платы, предусмотренных пунктами 2.12.1-2.12.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение, обеспечивает подготовку и подписание Уведомления о предоставлении отсрочки по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

3.4.1.7. специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту Уведомления о предоставлении отсрочки:

Заявление;

документы, указанные в пунктах 2.7.1.2-2.7.1.5 настоящего Регламента;

заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении отсрочки уплаты арендной платы;

3.4.1.8. проект Уведомления о предоставлении отсрочки подлежит согласованию с начальником ОСД.

Начальник ОСД при согласовании рассматривает проект Уведомления о

предоставлении отсрочки не более 1 рабочего дня со дня его получения на соответствие законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен;

3.4.1.9. при наличии замечаний проект Уведомления о предоставлении отсрочки дорабатывается специалистом, ответственным за рассмотрение Заявления, в течение 1 рабочего дня;

3.4.1.10. проект Уведомления о предоставлении отсрочки прошедший процедуру согласования, направляется для подписания уполномоченному должностному лицу Департамента;

3.4.2. Рассмотрение Уведомления:

3.4.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное Уведомление и документы, приложенные в объеме, указанном в пункте 2.7.2.2 - 2.7.2.5 настоящего Регламента;

3.4.2.2. рассмотрение Уведомления осуществляет специалист ОСД, ответственный за рассмотрение Уведомления (далее - специалист, ответственный за рассмотрение);

3.4.2.3. специалист, ответственный за рассмотрение, при наличии оснований для отказа в приеме Уведомления, установленных пунктами 2.11.1-2.11.4 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку и подписание решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.4 настоящего Регламента, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа в приеме Уведомления, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме Уведомления.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и передается в ОИОР для выдачи (направления) Заявителю способом, указанным в Уведомлении, с приложением всех документов, поступивших в Департамент вместе с Уведомлением.

Решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 277, в

личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется статус оказания муниципальной услуги «Отказ в приеме документов».

3.4.2.4. при отсутствии оснований для отказа в приеме Уведомления, предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.4 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Уведомления:

анализирует сведения, занесенные в ИСУЗ, автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Перми;

анализирует сведения, содержащиеся в технических делах, хранящихся в архивах Департамента и департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми, если земельный участок ранее предоставлялся;

анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (далее – проект Соглашения о расторжении);

устанавливает наличие оснований для отказа в расторжении договора аренды земельного участка;

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в витрине данных Министерства обороны Российской Федерации необходимые сведения;

Срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления в Департамент.

3.4.2.5. при установлении наличия оснований для отказа в расторжении договора аренды земельного участка, предусмотренных пунктами 2.12.1-2.12.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение Уведомления, обеспечивает подготовку и подписание Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, с указанием всех оснований, предусмотренных пунктами 2.12.1-2.12.2 настоящего Регламента, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в расторжении договора аренды земельного участка.

Проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента, и передается в ОИОР для направления (выдачи) Заявителю способом, указанным в Уведомлении, с приложением всех документов, поступивших в Департамент

вместе с Уведомлением;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.2.6. в случае отсутствия оснований для отказа в расторжении договора аренды земельного участка, предусмотренных пунктами 2.12.1-2.12.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение, обеспечивает подготовку и подписание Решения о расторжении договора аренды земельного участка, проекта соглашения о расторжении договора аренды;

3.4.2.7. специалист, ответственный за рассмотрение, прикладывает к проекту Решения о расторжении договора аренды земельного участка:

проект соглашения о расторжении договора аренды;

Уведомление;

документы, указанные в пунктах 2.7.2.2-2.7.2.5 настоящего Регламента;

заключение об отсутствии оснований для отказа в расторжении договора аренды;

3.4.2.8. проект Решения о расторжении договора аренды земельного участка, проект соглашения о расторжении договора аренды подлежит согласованию с начальником ОСД.

Начальник ОСД при согласовании рассматривает проект Решения о расторжении договора аренды земельного участка, с приложением проекта соглашения о расторжении договора аренды не более 1 рабочего дня со дня его получения на соответствие законодательству, а также документам, на основании которых он подготовлен;

3.4.2.9. при наличии замечаний проект Решения о расторжении договора аренды земельного участка, проект соглашения о расторжении договора аренды дорабатываются специалистом, ответственным за рассмотрение Уведомления, в течение 1 рабочего дня;

3.4.2.10. проект Решения о расторжении договора аренды земельного участка, проект соглашения о расторжении договора аренды прошедшие процедуру согласования, направляются для подписания уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Департамента проекта Уведомления о предоставлении отсрочки с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7.1.2 - 2.7.1.5 настоящего Регламента, проекта Решения о расторжении договора аренды земельного участка с приложением проекта соглашения о расторжении договора аренды и документов, предусмотренных пунктами 2.7.2.2 - 2.7.2.5 настоящего Регламента;

3.5.2. уполномоченным должностным лицом Департамента в течение 1 рабочего дня принимается одно из следующих решений о:

подписании проекта Уведомления о предоставлении отсрочки;

подписании проекта Решения о расторжении договора аренды земельного участка, проекта Соглашения о расторжении договора аренды;

подписании проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направлении проекта Уведомления о предоставлении отсрочки, проекта Решения о расторжении договора аренды земельного участка, проекта Соглашения о расторжении договора аренды, проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проекты Решений) на доработку в случае наличия технических ошибок.

При направлении проектов Решений на доработку проекты Решений возвращаются специалисту, ответственному за рассмотрение, для устранения замечаний. Срок для устранения замечаний - 1 рабочий день со дня возвращения проекта Решения на доработку;

3.5.3. подписанные Уведомление о предоставлении отсрочки, Решение о расторжении договора аренды земельного участка, Соглашение о расторжении договора аренды, Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги поступают в ОИОР для регистрации, рассылки и внесения информации в ИСУЗ в течение 1 рабочего дня с даты подписания.

3.5.4. специалист, ответственный за рассмотрение формирует дело и вносит информацию в ИСУЗ.

Срок внесения информации не должен превышать 1 рабочего дня со дня передачи копии Уведомления о предоставлении отсрочки, Решения о расторжении договора аренды земельного участка, Соглашения о расторжении договора аренды, Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших и сформированных при предоставлении муниципальной услуги, специалистом ОИОР;

3.5.5. срок административной процедуры:

не более 14 рабочих дней со дня поступления Заявления, Уведомления в Департамент;

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанное:

Уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы;

Решение о расторжении договора аренды земельного участка, Соглашение о расторжении договора аренды;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОИОР Уведомления о предоставлении отсрочки, Решения о расторжении договора аренды земельного участка с приложением соглашения о расторжении договора аренды, Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.2. Направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист ОИОР способом, указанным в Заявлении, Уведомлении, с приложением всех документов поступивших в Департамент.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 277, в личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется статус оказания муниципальной услуги:

«Услуга предоставлена»;

«В предоставлении услуги отказано».

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры:

14 рабочих дней со дня поступления в Департамент Заявления, Уведомления.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление
отсрочки уплаты арендной платы
по договорам аренды земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Перми,
и земельных участков, государственная
собственность на которые
не разграничена и возможности
расторжения договоров аренды
без применения штрафных санкций
в связи с частичной мобилизацией»

В департамент земельных отношений
администрации города Перми
от _____

(Ф.И.О. Заявителя - физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН
Заявителя - юридического лица)

СНИЛС _____

(Ф.И.О. представителя Заявителя)
серия _____ № _____,
выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:
(указываются данные заявителя)

Место жительства, место нахождения
заявителя: 614 _____, город Пермь,

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____

Почтовый адрес, адрес электронной
почты _____

Контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить отсрочку уплаты арендной платы по договору аренды земельного участка:

_____ (номер и дата договора аренды)

Кадастровый номер, адрес земельного участка _____

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в Заявлении и представленных мною документах.

Мною выбирается следующий способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

В МФЦ.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись заявителя (представителя) _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление
отсрочки уплаты арендной платы
по договорам аренды земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Перми,
и земельных участков, государственная
собственность на которые
не разграничена и возможности
расторжения договоров аренды
без применения штрафных санкций
в связи с частичной мобилизацией»

В департамент земельных отношений
администрации города Перми
от _____

(Ф.И.О. Заявителя - физического лица,
наименование, ИНН, ОГРН
Заявителя - юридического лица)

СНИЛС _____

(Ф.И.О. представителя Заявителя)
серия _____ № _____,
выдан « ____ » _____ 20 ____ г.

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:
(указываются данные заявителя)

Место жительства, место нахождения
заявителя: 614 _____, город Пермь,

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____

Почтовый адрес, адрес электронной
почты _____

Контактные телефоны заявителя или
представителя заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ**о расторжении договора аренды земельного участка**

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка:

_____ (номер и дата договора аренды)

Кадастровый номер, адрес земельного участка _____

_____,
Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в Уведомлении и представленных мною документах.

Мною выбирается следующий способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

В МФЦ.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись заявителя (представителя) _____

«__» _____ 20__ г.

к Административному регламенту предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций в связи с частичной мобилизацией»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Контактные данные: _____

(телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

Представитель: _____
Контактные данные представителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

Рассмотрев заявление (уведомление) от _____ № _____
(Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы департамент земельных отношений администрации города Перми отказывает в приеме заявления (Уведомления) по следующей причине: _____
_____.

Рекомендации по устранению указанных оснований: _____
_____.

(рекомендации по устранению оснований, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением (Уведомлением) о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления департаментом земельных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Перми, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций в связи с частичной мобилизацией»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

Контактные данные: _____
(телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

Представитель: _____
Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление (Уведомление) от _____ № _____
(Заявитель: _____)
и приложенные к нему документы департамент земельных отношений администрации города Перми отказывает в _____
по основаниям: _____.

Рекомендации по устранению указанных оснований: _____.

(рекомендации по устранению оснований, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением (Уведомлением) о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление
отсрочки уплаты арендной платы
по договорам аренды земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Перми,
и земельных участков, государственная
собственность на которые
не разграничена и возможности
расторжения договоров аренды
без применения штрафных санкций
в связи с частичной мобилизацией»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для
граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц)

Контактные данные: _____

_____ (телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Уведомление
о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы
по договору аренды земельного участка.**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ департамент земельных отношений администрации города Перми уведомляет о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договору аренды земельного участка от _____ № _____ на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации с _____.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления департаментом
земельных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Предоставление
отсрочки уплаты арендной платы
по договорам аренды земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности города Перми,
и земельных участков, государственная
собственность на которые
не разграничена и возможности
расторжения договоров аренды
без применения штрафных санкций
в связи с частичной мобилизацией»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество - для
граждан, полное наименование
организации - для юридических лиц)

Контактные данные: _____

(телефон, почтовый адрес,
адрес электронной почты)

Представитель: _____
Контактные данные представителя:

**Решение
о расторжении договора аренды земельного участка**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ департамент
земельных отношений администрации города Перми уведомляет о возможности расторжения
договора аренды земельного участка от _____ № _____.

Направляет Вам соглашение о расторжении договора аренды от _____ № _____
земельного участка с кадастровым номером: _____,
расположенным по адресу: _____.

Подписанные со стороны арендатора документы необходимо вернуть в департамент для
дальнейшего оформления.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)